

사업등록 방법

※ 사업 등록의 경우 교부신청서를 한국장애인문화예술원 담당자에게 확인 및 확정 받으신 다음 진행해야 하는 단계입니다.



e나라도움 업무처리 절차

Step1 >>> Step2 >>> Step3 >>> Step4 >>> Step5 >>> Step6 >>> Step7

회원가입

교부신청서 작성 및 제출

사업등록 (지정형 사업)

교부신청

계약관리
(선택업무)

집행관리

정산관리

정보공시

1) 사업등록 작성

경로 : 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록

1 [사업등록대상목록] 화면에서 구분을 보조사업자의 보조사업 유형에 맞게 1 [지정사업]을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.

☒ 지정형사업 : 상위보조사업자로부터 지정 받은 보조사업자

2 검색한 보조사업자의 2 사업을 선택하고 3 [사업등록] 버튼을 클릭한다.

사업명 : 장애인 예술 역량강화

사업 등록 대상 목록

문고답하기

신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록

사업연도 2019

사업명

하위보조사업자

구분

공모명

보조사업자가 직접 사업 등록 처리(상위 보조사업자)

1 지정사업 ● 자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우) ● 지정사업(사전자격검증)

작성완료표함

검색

※ e호조, 에듀파인 시스템을 사용하는 기관은 지정형 사업 정보가 조회되지 않습니다.[e호조, 에듀파인 시스템에서 업무 처리]

사업등록대상목록

상세

3 사업등록

순번	사업명	기관분류	기관	당해연도사업비	사업목적	
2 1	장애인 예술 역량강화	중앙부처	문화체육관광부	0 test		test
2						
3						

Total : 3

1

Page: 1/1

10개씩 보기

사업등록 방법

※ 사업 등록의 경우 교부신청서를 한국장애인문화예술원 담당자에게 확인 및 확정 받으신 다음 진행해야 하는 단계입니다.

[사업기본정보 탭]

3

>

사업정보 항목의

1

'사업명'을 입력한다.

☒

>

보조금신청정보 항목은 예산집행계획 작성 시 자동으로 정보가 보인다.

사업등록

상세

사업삭제

목록

사업연도

2018

보조사업명

환경공단_사업선정결과_test

사업번호

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

>

사업정보

사업정보복사

저장

1

>

사업명

>

주사업자정보

기관명	노사발전재단		
대표자명	테스트	전화번호	
주소			

>

신청정보

작성자	test	작성일자	
제출자		제출일자	

>

보조금신청정보

(단위: 원)

	총보조사업비	국고보조금	지방비부담금(시도비+시군구비)	자기부담금
신청액	0	0	0	0
직접수행액	0	0	0	0
보조사업자위탁액	0	0	0	0

※

보조금신청정보는 예산집행계획 작성 시 자동으로 적용되는 정보로, 별도로 입력하지 않아도 됩니다.

사업등록 방법

※ 사업 등록의 경우 교부신청서를 한국장애인문화예술원 담당자에게 확인 및 확정 받으신 다음 진행해야 하는 단계입니다.

- 4
- 2
- 3
- 4
- 5
- 2 각 항목의 사업정보를 입력하고 3 보조사업유형은 예치형을 선택한다.
4 [정보활용동의사항] 전체동의하고 5 [저장] 버튼을 클릭한 후 [수행기관정보] 탭으로 이동한다.

☒ 예치형 : 보조금을 예약계좌로 교부 받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.

※ 사업정보 > 사업기간 : 확정된 교부신청서의 총사업기간과 동일하게 작성

2

사업정보

사업개요	사업목적	한국보건산업진흥원-교부신청정보test (50/4000 byte)														
	사업내용	한국보건산업진흥원-교부신청정보test (50/6000 byte)														
	사업기간	2017-11-28 ~ 2017-11-30 (※ 보조사업의 사업기간 : 2017-11-27~2017-11-30)														
	대상자수	1 (1/4000 byte)														
3		보조사업유형														
		※ 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 "자치단체/교육기관" 으로 선택. ☒예치형 ☐비예치형 비예치형 선택사유 기타 선택사유														
지역구분		☐특정지역 ☐전국 ☒해당사항없음														
사업시행 지역	소재지	<table><tr><td>순번</td><td>시도</td><td>시군구</td><td>도로명주소</td><td>상세주소</td></tr><tr><td colspan="5">조회된 데이터가 없습니다.</td></tr></table>					순번	시도	시군구	도로명주소	상세주소	조회된 데이터가 없습니다.				
	순번	시도	시군구	도로명주소	상세주소											
조회된 데이터가 없습니다.																
성과목표		(0/4000 byte)														
고려사항		(0/2000 byte)														
4		개인정보활용동의														
		☒정보활용동의하기 ☐개인정보 수집 이용에 대한 안내 ☐개인정보 제3자 제공에 대한 안내 ☐금융정보 활용 동의 ☐고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의														

5

저장

※ 개인정보활용 미동의 시 사업등록제출이 불가합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

사업등록 방법

※ 빨간색 글씨와 박스를 참고하여 사업등록 진행 부탁드립니다.

[수행기관정보 탭]

- 5 보조사업자의 수행기관 정보를 1 수행기관정보내역 항목에 1 '사업수행주체'를 선택한다. 2 '대표담당자'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.
- 6 3 계좌정보 항목의 보조금계좌정보를 입력하고, [계좌실명확인] 후 4 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- 기타(비영리) 또는 개인
- 실무자가 있는 경우 실무자 아이디를 등록하고 없는 경우 단체는 대표자를 개인 본인을 등록

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일정보

신청서제출

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	자본율
1	전북대학교	Y	100

수행기관정보내역

신규작성

저장

삭제

*수행기관명	선정자(단체) 명	1	*사업수행주체	기타(비영리) 또는 개인	*주사업자여부	☒ 주사업자 ☐ 컨소사업자
법인등록번호					사업자(주민등록번호)	110 00 10003 갱신
2	*대표자명	최희희최희희최희희			*대표자주민번호	230809-2*****
*대표담당자	m50_보조사업자				이메일	gosims@gosims.com
*자본율		100 %			인력현황	
3	계좌정보	*은행명	산업은행		*계좌실명확인	☒ 사업자등록번호(확인필요) ☐ 대표자주민번호 ☐ 계좌실명확인
	*계좌번호	10111011	*예금주명	전북대학교	*예금주명(확인)	선정자(단체) 명
설립목적		(0/2000 byte)			지원근거 및 내용	(0/6000 byte)
연혁		(0/2000 byte)			참여사유	(0/2000 byte)
활동실적		(0/2000 byte)				

※ 빨간색 글씨와 박스를 참고하여 사업등록 진행 부탁드립니다.

- ☑ 담당자등록은 사업을 수행하는 보조사업담당자를 모두 등록한다. 2-1 [행추가] 버튼을 클릭하고 행이 추가되면 2-2 [돋보기] 버튼을 클릭하여 e나라도움을 사용하는 담당자를 모두 추가한다. 2-3 [대표담당자]는 보조사업담당자 중 대표1명을 지정한 후 2-4 [저장] 버튼을 클릭한다. [세부추진계획] 탭으로 이동한다.
- ☑ 상위보조사업자의 교부 시 대표담당자로 지정된 담당자의 핸드폰으로 이체결과가 SMS문자로 전송된다.

담당자등록

수행기관정보

수행기관명

전북대학교

담당자목록

2-1

+행추가

×삭제

순번	*사용자명	2-2	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	*대표담당자	2-3	탈퇴여부
1	n02_보조사업자		n02	02-1111-2222	01016709595	gosims@gosims.com	Y		N

2-4

저장

닫기

사업등록 방법

※ 빨간색 글씨와 박스를 참고하여 사업등록 진행 부탁드립니다.

[세부추진계획 탭]

- 7 ① [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 세부추진계획 ② '세부사업명', '추진계획내용' '시작일', '종료일'을 선택하여 ③ [저장]하고 [자원조달계획] 탭으로 이동한다.
- 확정된 교부신청서의 총사업기간

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	--------	--------	------	-------

▶ 수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1		Y	100

▶ 세부추진계획

① + 행추가 ③ 저장 삭제

순번	* 세부사업명	* 추진계획내용	추진일정	
			* 시작일	* 종료일
1	② 교육	교육	2018-04-25	2018-04-25

[자원조달계획 탭]

- 8 ① [행추가] 버튼을 이용해서 ② 국고보조금을 선택 후 지원결정액을 추가하고 ③ [저장] 버튼을 클릭하여 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.

☒ 반드시 자원별로 정확한 금액을 입력해야 자원별 예산으로 집행 가능하다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	자격증정보등록	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	--------	--------	---------	------	-------

▶ 자원조달계획

① + 행추가 ③ 저장 삭제

순번	* 수입항목	* 금액(원)	비율
1	② 국고보조금	2,000,000	40 %

사업등록 방법

※ 빨간색 글씨와 박스를 참고하여 사업등록 진행 부탁드립니다.

[예산집행계획 탭]

- 9 [예산집행계획] 탭에서 1 예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭하고
2 '보조세목'의 [돋보기] 버튼이 활성화되면 클릭하여 [보조비목세목검색] 창을 띄운다.

사업기본정보수행기관정보세부추진계획재원조달계획예산집행계획파일첨부신청서제출

수행기관별 예산집행계획

예산사용현황엑셀

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1	(주)*****	Y					조회된 데이터가 없습니다.

예산집행계획

신규작성(교부)신규작성(집행)저장삭제엑셀

* 보조세목

11001

돋보기

* 산출내역

1000000

예산액(원)

1,000,000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자부담금	계
당해연도사업비	9,000,000			0	0	0	9,000,000
이월사업비						0	0
합계	9,000,000			0	0	0	9,000,000

예산집행계획동계

엑셀

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원		
						국고보조금	지방비부담금	자기부담금

사업등록 방법

※ 빨간색 글씨와 박스를 참고하여 사업등록 진행 부탁드립니다.

[신규작성(집행) - 보조비목세목검색(팝업창)]

10 e나라도움에서 2-1 집행할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

이때의 보조세목은 확정된 교부신청서 세부지출예산의 보조세목과 동일하게 편성해야 한다.

예시) 확정된 교부신청서

(단위 : 원)				
보조세목	항목	산출근거	지출액	계
일반수용비	제작비	무대 제작비	3,500,000	4,500,000
	사례비	배우사례비 200,000*5명	1,000,000	
임차료	대관료	대관료 300,000*5일	1,500,000	2,500,000
	임차료	조명 임차료	1,000,000	
계			7,000,000	7,000,000

[보조세목 등록시]

일반수용비 450만원

임차료 250만원 등록

보조비목세목검색

* 회계연도 2021 * 보조세목명
* 보조비목 전체 * 교부대상여부 아니오

2-1	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[110]인건비	[01]보수	아니오
2		[02]기타직보수	아니오
3		[03]상용임금	아니오
4		[04]일용임금	아니오
5		[05]기타인건비	아니오
6		[06]기타직보수	아니오
7		[07]보수	아니오
8	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
9		[02]공공요금 및 제세	아니오
10		[03]파복비	아니오
Total: 73 1 2 3 4 5 6 7 8 Page: 1/8 10개씩 보기 ▼			

닫기

사업등록 방법

※ 빨간색 글씨와 박스를 참고하여 사업등록 진행 부탁드립니다.

- 11 보조세목을 선택한 후, > 예산집행계획 항목의 4 '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 재원별로 5 '재원액(원)'을 입력하고 6 [저장] 버튼을 클릭한다. 그리고 합계는 '예산액(원)'과 같아야 한다.
(※'예산액(원)' 수정 시 산출내역 항목을 수정한다.)

※ 산출내역의 경우 교부신청서 세부지출예산의 항목과 금액을 작성한다.

예시) 일반수용비 2,000,000원 > 홍보 및 마케팅 500,000 + 사례비 1,000,000 + 제작비 500,000

사업기본정보수행기관정보세부추진계획재원조달계획예산집행계획자격증정보등록파일첨부신청서제출

수행기관별 예산집행계획

예산사용원함엑셀

순번	수행기관명	주사업자여부	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1		Y	1	일반수용비	아니오	2000000	2,000,000

예산집행계획

신규작성(교부)신규작성(집행)저장삭제엑셀

4

보조세목11001일반수용비

산출내역2000000

예산액(원)2,000,000

5

순번	재원구분명	재원액(원)
1	국고보조금	2,000,000
2		
3		
4		
합계		2,000,000

예산집행계획동계

엑셀

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원		
						국고보조금	지방비부담금	자기부담금
1		위계비(110)	보수(01)	아니오	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0

사업등록 방법

※ 빨간색 글씨와 박스를 참고하여 사업등록 진행 부탁드립니다.

[파일첨부 탭]

확정된 교부신청서(PDF파일)를 반드시 첨부한다.

12 첨부할 파일이 있을 경우 1 [파일추가] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부하고 2 [저장] 버튼을 클릭하고 [신청서제출] 탭으로 이동한다.

☒ 파일첨부가 안될 경우 인터넷 익스플로러 버전을 확인하고 최신버전으로 업데이트한다.

[신청서제출 탭]

13 1 [보조사업 안내 홈페이지(URL)] 항목의 사이트주소를 입력하고, 2 [저장] 버튼을 클릭한다. 최종 제출은 3 [신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.

☒ 사업등록서를 제출하면 상위보조사업자는 지정형, 자체공모선정 사업에 대해 접수 후 최종 보조사업자를 확정하게 된다.